

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 489**

6 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Αποφ. 9

Σύσταση Αμιγούς Νομαρχιακής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΚΟΥΝΟΥΠΙΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ» (Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.).

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ

Λαμβάνοντας υπόψη :

Α) Τις διατάξεις του άρθρου 76 του Π.Δ. 30/96 (ΦΕΚ Α' 21).

Β) Τις σχετικές προς αυτό εισηγήσεις.

Γ) Την προηγούμενη απόφαση του αριθ. 49/29-07-1999 με την οποία αναθέτει στο Νομάρχη Καβάλας τη διερεύνηση της δυνατότητας σύστασης φορέα για την εκπόνηση οικονομοτεχνικής μελέτης δημιουργίας εταιρείας κοινής ωφέλειας για την καταπολέμηση κουνουπιών στο Νομό Καβάλας και την ανάθεση σύνταξης οικονομοτεχνικής μελέτης σε θετική περίπτωση.

Δ) Την από τον Οκτώβριο του 1999 οικονομοτεχνική μελέτη για τη σύσταση «Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Καβάλας» (Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.), που εκπονήθηκε από την ΟΙΚΟΕΡΕΥΝΑ και τον Περιβαλλοντολόγο Καμπά Ν. Γεώργιο.

Ε) Την απόφαση του, αριθ. 75/1999, με την οποία έκανε αποδεκτή την ανωτέρω οικονομοτεχνική μελέτη της ΟΙΚΟΕΡΕΥΝΑΣ, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας κ.λ.π. και τη σύσταση Αμιγούς Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Καβάλας (Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.).

ΣΤ) Το γεγονός ότι, όλες οι ανωτέρω αποφάσεις κατέστησαν νόμιμες, αφού παρήλθαν άπρακτες οι προβλεπόμενες από τα άρθρα 68 και 69 του Π.Δ. 30/96 (ΦΕΚ Α' 21) προθεσμίες προσφυγής κατ' αυτών, καθώς και η παρούσα.

Ζ) Το γεγονός ότι, από την απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καβάλας, η οποία ανέρχεται στο ποσό των δρχ. ογδόντα εκατομμυρίων (80.000.000), η οποία ψηφίστηκε από το Νομαρχιακό Συμβούλιο με την απόφαση του, αριθ. 2/2000.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τη σύσταση Αμιγούς Νομαρχιακής Επιχείρησης Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, που διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 76 του Π.Δ. 30/96 ΦΕΚ Α' 21) με την επωνυμία «ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΚΟΥΝΟΥΠΙΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ» (Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.).

Στις σχέσεις της με το εξωτερικό η επιχείρηση χρησιμοποιεί την επωνυμία της στην αντίστοιχη γλώσσα, σε πλήρη μετάφραση.

Σκοπός της επιχείρησης θα είναι :

Α. Η αντιμετώπιση των προβλημάτων, που δημιουργούνται για τη δημόσια υγεία και το επίπεδο ζωής των κατοίκων του Νομού Καβάλας από την έλλειψη ελέγχου και προγραμμάτων καταπολέμησης των κουνουπιών και των λοιπών μεταβιβαστών νοσημάτων.

Β. Η ανάπτυξη περιφερειακής, εθνικής και διεθνούς συνεργασίας με ανάλογους φορείς και

Γ. Η συμμετοχή ή η ίδια εκπόνηση ερευνητικών προγραμμάτων σχετικών με το αντικείμενό της.

Η διάρκεια της επιχείρησης θα είναι τριάντα (30) έτη και έδρα της ο Δήμος Κεραμωτής Καβάλας.

Η Νομαρχιακή Επιχείρηση Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου η σύνθεση και οι αρμοδιότητες ορίζονται από το Π.Δ. 331/11-09-1996 (ΦΕΚ Α' 223) και τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96, και από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θ' αποτελείται από επτά (7) μέλη εκ των οποίων τα πέντε (5) αιρετά από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (τέσσερα από συμπολίτευση, ένα από αντιπολίτευση), ένας εκπρόσωπος της ΤΕΔΚ και ένα από το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης (Δ.Π.Θ.).

Ως τακτικά μέλη του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται οι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι Μιχαηλίδης Σάββας ως Πρόεδρος και Κρυστάλλης Ιωάννης, Γάκης Κων/νος, Πετρόπουλος Πέτρος και Κοσμίδης Αδάμ και αναπληρωματικά αντίστοιχα οι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι Ζηνάς Παντελής, Κουκούδης Τριαντάφυλλος, Τσοκτένογλου Μιχαήλ, Ορφανίδου Παναγιώτα και Τσαλδαρίδης Μιχαήλ.

Οι εκπρόσωποι του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου και της ΤΕΔΚ αναμένονται να οριστούν από τις Διοικήσεις των φορέων τους.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Νομάρχης Καβάλας ή ένα Μέλος του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος, μ' έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει τη γενική ευθύνη για όλες τις λειτουργίες και δραστηριότητες της επιχείρησης, για την πρόσληψη του έκτακτου και μόνιμου προσωπικού, για την ανάθεση και ανάκληση αρμοδιοτήτων του προσωπικού και των άλλων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και για τις πάσης φύσεως προμήθειες της επιχείρησης καθώς και τη συμμετοχή της ή την ίδια εκπόνηση κάθε είδους προγραμμάτων και συνεργασιών.

Για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της επιχείρησης το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει και τροποποιεί τους προβλεπόμενους από την οικονομική μελέτη κανονισμούς όπως Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών, Κανονισμό Διαχείρισης, Προμηθειών κ.α.

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης εγκρίθηκε και έγινε αποδεκτός από το Νομαρχιακό Συμβούλιο στη συνεδρίαση του της 09-11-1999 με την Απόφαση του, αριθ. 75/1999 και ρυθμίζει τα επιμέρους οργανοδιαρθρωτικά στοιχεία της επιχείρησης ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Η επιχείρηση θα παρέχει υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα για λογαριασμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καβάλας, που έχουν αποκλειστικό σκοπό τον ανωτέρω εκτεθέντα σκοπό ίδρυσης της και με ειδικότερους στόχους αυτούς, που αναφέρονται στην οικονομοτεχνική μελέτη, στο κεφάλαιο «ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ».

Για το λόγο αυτό μπορεί να επιβάλλει, βεβαιώνει και εισπράττει τ' αντίστοιχα ανταποδοτικά τέλη κατά τις διατάξεις της παραγράφου 6, του άρθρου 76 του Π.Δ. 30/96.

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καβάλας ψήφισε ως κεφάλαιο της το ποσό των δρχ. 80.000.000.

Πόροι της επιχείρησης θα είναι :

Α) Τα ανταποδοτικά τέλη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Β) Από συμμετοχή ή ιδία εκπόνηση ερευνητικών προγραμμάτων.

Γ) Από ανάληψη Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Περιφερειακές, Εθνικές και Διεθνείς Συνεργασίες.

Δ) Από δωρεές.

Η επιχείρηση διαλύεται :

Α) Με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου λαμβανομένης με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

Β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της και

Γ) Σε περίπτωση πτώχευσης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται εφάπαξ δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ύψους δρχ. ογδόντα εκατομμυρίων (80.000.000).

Η απόφαση αυτή για τη σύσταση Αμιγούς Νομαρχιακής Επιχείρησης με την ονομασία «ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΚΟΥΝΟΥΠΙΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ» (Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.) να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 28 Φεβρουαρίου 2000

Ο Πρόεδρος
Του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΑΚΙΔΗΣ

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ

ΚΟΥΝΟΥΠΙΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ (Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Ο.Ε.Υ.)

ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ: ΟΙΚΟΕΡΕΥΝΑ
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 1999

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας (Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (εσωτερικών) θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2ο

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η Νομαρχιακή Επιχείρηση Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το Π.Δ. 331/11-9-1996 «Σύσταση και λειτουργία αμιγών νομαρχιακών επιχειρήσεων και διανομαρχιακών επιχειρήσεων από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τα Νομαρχιακά Διαμερίσματα» και από τις διατάξεις του Π.Δ. 30/1996 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 3ο

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας είναι:

- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο / Εργαστήριο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Εργαστηρίου ή Συνεργείου

ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 4ο

Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ. Σ., λαμβάνει εντολές και αρμοδιότητες (όπως και ανάκληση αυτών) για όλα τα ζητήματα της επιχείρησης από τον Πρόεδρο του ΔΣ μετά από έγκριση του, και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ. Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση του αντίστοιχου τμήματος.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5ο

Η Νομαρχιακή Επιχείρηση Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας αποτελείται από την:

• Διεύθυνση
• Νομική Υπηρεσία
• Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα
• Τεχνικό Τμήμα

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Άρθρο 6ο

Το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα το οποίο περιλαμβάνει:

• Το γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού
• Το γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών
• Το γραφείο μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Άρθρο 7ο

Το Τεχνικό τμήμα το οποίο περιλαμβάνει:

• Το γραφείο μελετών και έργων του τεχνικού τμήματος
• Το γραφείο εργαστηρίων
• Το γραφείο συνεργείων - ψεκαστών - οδηγών

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 8ο

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

• Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.
• Προγράμματα επενδύσεων
• Προγράμματα λειτουργίας
• Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησης των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Νομαρχιακής Επιχείρησης Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας, Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Ν.Ε.Κ. Κ.ΚΑ. συμμετέχουν:

• Ο Διευθυντής
• Ο υπεύθυνος Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος
• Ο Υπεύθυνος Τεχνικού Τμήματος

Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι γραφείων ή οι

Σύμβουλοι της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.

Επίσης παρίστανται δύο μέλη του Δ. Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Διευθυντής

Άρθρο 9ο

Των υπηρεσιών της Επιχείρησης προΐσταται ο Διευθυντής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει το Π.Δ. 331/1996 και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Άρθρο 10ο

Τμήματα της Επιχείρησης

Τα τμήματα της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ. των οποίων προ?σταται ο Διευθυντής με εντολή του Προέδρου του ΔΣ είναι τα εξής:

Το Τεχνικό Τμήμα

Το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα.

Άρθρο 11ο

Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της επιχείρησης και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων της γενικότερα.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα.

3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της επιχείρησης περιλαμβάνονται:

α) Η σύνταξη γνωματεύσεων για κάθε θέμα της επιχείρησης που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διευθυντή.

β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της επιχείρησης.

γ) Η παράσταση στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές σα πληρεξούσιος δικηγόρος της επιχείρησης.

δ) Η τήρηση φακέλων των δικαστικών υποθέσεων στη γραμματεία της επιχείρησης με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κλπ., όπως και η πρόσκληση του στις συνεδριάσεις Δ. Σ. γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή του Προεδρεύοντος ή του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Άρθρο 12ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις όπως, οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, ιατρών, βιολόγων, γεωπόνων κλπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 13ο

Διευθυντής Επιχείρησης

1. Ο Διευθυντής της επιχείρησης αναφέρεται στον Πρόεδρο του ΔΣ και κατ' επέκταση στο ΔΣ. Ο Πρόεδρος του ΔΣ αναθέτει και ανακαλεί αρμοδιότητες στο Διευθυντή

και έχει τη γενική ευθύνη και εποπτεία του έργου του. Ο Διευθυντής της Επιχείρησης, μετά από εντολή του Προέδρου του ΔΣ ο οποίος φέρει όλη τη γενική ευθύνη και αρμοδιότητες της επιχείρησης, προ?σταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Την ανάθεση των μελετών - έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στη επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής ή Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων ή δράσεων, τα οποία επιθυμεί να πραγματοποιήσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης όπως, και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό ενός εκατομμυρίου χιλιάδων (1.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κου Συμβουλίου της Επιχείρησης που εγκρίνεται από το Νομάρχη.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

4. Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Προϊστάμενο Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα του υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Διευθυντή μόνο, εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Νομαρχιακή Επιχείρηση Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Διευθυντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος ή ο Προϊστάμενος Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος, πάντοτε όμως μετά από απόφαση του Δ. Σ. με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Προϊσταμένου Τεχνικού Τμήματος ή του Προϊσταμένου Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

6. Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους Τεχνικού Τμήματος και Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Άρθρο 14ο

1. Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος προΐσταται του τεχνικού τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των εργαστηρίων, συνεργείων, ψεκαστών - οδηγών. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τεχνικού τμήματος του οποίου προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

2. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα διάφορα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας τη προτεραιότητα.

3. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων, εργαστηρίων, συνεργείων ψεκαστών - οδηγών.

4. Για τη παρακολούθηση της αποδοτικότητας του Τεχνικού Τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων της ατομικής αξιολόγησης.

5. Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος, για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

6. Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων του Τεχνικού Τμήματος καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

7. Για την εισήγηση στο Διευθυντή, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

8. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και λειτουργίας του τμήματος του.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

γ) Υποβάλλει τα προγράμματα στο Διευθυντή 60 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

9. Παρέχει έγκαιρα στο Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων

10. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό - Οικονομικό τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

11. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση του τμήματος που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

13. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στο τεχνικό τμήμα μεταξύ των γραφείων αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε γραφείου.

14. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Διευθυντή.

15. Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

16. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τα τμήματα τεχνικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

17. Τον Προϊστάμενο του Τεχνικού Τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα μ' αυτόν.

Άρθρο 15ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Η επίβλεψη του ανωτέρου γραφείου γίνεται απευθείας από το Διευθυντή και καλύπτει το Τεχνικό τμήμα.

Οι αρμοδιότητες το γραφείου είναι:

1. Η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Η επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και ο έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Η εισήγηση για τον έλεγχο των μελετών.

4. Η επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ ή από εργολάβους.

5. Ο έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

6. Ο συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας κλπ.).

7. Η εισήγηση για αγορά υλικών.

8. Η αναθεώρηση υλικών και εκτίμησης κόστους, όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και η ενημέρωση του προϊσταμένου.

9. Η εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στο Διευθυντή της επιχείρησης και η σύναψη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.

10. Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρηματοδοτηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους.

11. Η ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ..

12. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και η συνεχής βελτίωση τους.

13. Ο έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

14. Η εισήγηση στο Διευθυντή σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης, σύναψης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

15. Η διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

16. Η σύναψη προδιαγραφών προμηθειών.

17. Η υποστήριξη του Διευθυντή στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος. Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 16ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εκτέλεση των απαραίτητων αναλύσεων.

2. Τον έλεγχο της ποιότητας ειδικών δραστηριοτήτων σχετικά με την καταπολέμηση κουνουπιών.

3. Τον έλεγχο της ρύπανσης που πιθανόν να προέρχεται από τη χρήση φυτοφαρμάκων, ζιζανιοκτόνων, εντομοκτόνων και άλλων χημικών που πιθανόν χρησιμοποιούνται.

4. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

5. Την περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους.

6. Την εισήγηση για αγορά αναλώσιμων υλικών που απαιτούνται για τη λειτουργία του γραφείου.

7. Για την πάσης φύσεως εργασία που τυχόν είναι αρμοδιότητα του γραφείου.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο προϊστάμενος του Τεχνικού τμήματος.

Άρθρο 17ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ - ΨΕΚΑΣΤΩΝ - ΟΔΗΓΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων - λέμβων που βρίσκονται στην κυριότητα της επιχείρησης.

2. Την τήρηση του γραφείου κίνησης οχημάτων, λέμβων, μηχανημάτων, βιβλίου επισκευών και εξόδων κάθε αυτοκινήτου, λέμβου, μηχανήματος που ανήκει στην κυριότητα της επιχείρησης.

3. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών καθώς και την εισήγησης προς τον προϊστάμενο του τμήματος για την προμήθεια - αγορά των απαιτούμενων αναλώσιμων υλικών - ανταλλακτικών.

4. Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευών των οχημάτων, λέμβων, μηχανημάτων κυριότητας της επιχείρησης.

5. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 18ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος συντονίζει τις εργασίες του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος για:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών στοιχείων της Επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί σ' ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ

5. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών, αφού λάβει υπόψη του στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.

6. Για τη σύνταξη της συγγραφής των υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών.

8. Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητας του όπως του Λογιστηρίου -Ταμείου - Προμηθειών - Αποθήκης και των διαδικασιών της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ, του γραφείου γραμματείας - προσωπικού - δημοσίων σχέσεων, του γραφείου μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης, καθώς και του κάθε γραφείου της αρμοδιότητας του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Διοικητικού -Οικονομικού τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων της ατομικής αξιολόγησης.

10. Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

11. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης των προμηθειών της επιχείρησης.

12. Για οποιοδήποτε ζητήματα οικονομικής φύσεως διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος.

Ο προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

2. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων, ενημερώνοντας το Διευθυντή.

7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία.

9. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ. Σ. εφόσον το ζητάει ο Πρόεδρος.

10. Τον προϊστάμενο Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου - ταμείου -προμηθειών - αποθήκης του τμήματος κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 19ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ -
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Γραμματείας - Προσωπικού - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:

1. Τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό, να γνωρίζει της πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις), να γνωρίζει το προσωπικό που απασχολεί η Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ σε όλα τα τμήματα του, την ημερομηνία πρόσληψης και απόλυσης τους και να ενημερώνει το Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις διακοπές των συμβάσεων.

2. Να τηρεί μητρώο εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων της επιχείρησης και να ενημερώνει αυτό, να γνωρίζει τις ημέρες εργασίας κάθε εργαζόμενου και να βρίσκεται σε καθημερινή επαφή με τους αρμόδιους των άλλων τμημάτων για τις παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

3. Την τήρηση αναλυτικού φακέλου για κάθε εργαζόμενο και την ενημέρωση του με όλες τις αλλαγές, εκθέσεις, προαγωγές, ποινές του φακέλου.

4. Την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ και την παρακολούθηση της εξέλιξης των.

5. Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών της μισθοδοσίας, των ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κλπ. όλου του προσωπικού. Τη παρακολούθηση της μισθοδοτικής εξέλιξης και των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

6. Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να ελέγχει τις άδειες ασθενειών απουσίας, ποινών κλπ. του προσωπικού της επιχείρησης.

7. Την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και την εισήγηση πειθαρχικών ποινών, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος και το Διευθυντή.

8. Να ετοιμάζει όλες τις αποφάσεις του προέδρου που έχουν σχέση με το προσωπικό της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

9. Μα ενημερώνει τον προϊστάμενο τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

10. Να εκτελεί κάθε είδους εργασία σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και τις υποδείξεις του προϊστάμενου του τμήματος.

11. Να μεριμνά και να επιβλέπει για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης και να εισηγείται τις σχετικές προμήθειες, να φροντίζει για την καθαριότητα και τη συντήρηση των γραφείων της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

12. Την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, των αποφάσεων αυτού - τις αποφάσεις του Προέδρου - τα διαβιβαστικά προς τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση - τις εγκριτικές της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης - τις αποφάσεις Διευθυντή.

13. Τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων τμημάτων

14. Την τήρηση του πρωτοκόλλου της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ και την παρακολούθηση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και να ενημερώνει και να ειδοποιεί το Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

15. Τη δακτυλογράφηση και φωτοτύπηση όλων των εγγράφων αρμοδιότητας της γραμματείας.

16. Την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Διευθυντή, του Προϊστάμενου Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος, την παρακολούθη των απουσιών ή παρουσιών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τη σύναψη της κατάστασης αποζημίωσης των.

17. Την αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση όλων των εγγράφων της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ στο αρχείο όπως αυτό έχει οριστεί ώστε, να είναι σε θέση να δώσει πληροφορίες οποιαδήποτε στιγμή ζητηθεί.

18. Την κοινοποίηση όλων των αποφάσεων του Δ. Σ. και των εγκριτικών αυτών προς το Διευθυντή και προς το λογιστήριο για τη σωστή τήρηση του προϋπολογισμού της Ν.Ε.Κ. Κ. ΚΑ καθώς και σε κάθε αρμόδιο τμήμα.

19. Την ενημέρωση με σοβαρότητα και νηφαλιότητα των πολιτών που τηλεφωνούν προς την Επιχείρηση για θέματα που άπτονται με τη Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.

20. Την εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των επιχειρησιακών μονάδων.

21.Το γραφείο παρακολουθεί την ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. (τύπος, ραδιόφωνο, τηλεόραση, περιοδικά κλπ.) και ενημερώνει τα Μ.Μ.Ε. για τις δραστηριότητες και τα έργα της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ , μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων το Προέδρου και στελεχών της επιχείρησης.

22. Την ενημέρωση των πολιτών για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

23. Την καταγραφή των τηλεφωνημάτων διαμαρτυρίας, ώστε να προβεί στην ενδεδειγμένη ενέργεια.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του γραφείου. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα του ως συνέπεια, σε διενηργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο του Διοικητικού -Οικονομικού τμήματος, να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 20ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ -ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Το γραφείο είναι αρμόδιο για:

1. Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

2. Την εκκαθάριση, τον έλεγχο των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

3. Τη τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Την επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

5. Την παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ και την ενημέρωση του Διευθυντή.

6. Την παρακολούθηση των μεγεθών του προϋπολογισμού, την ενημέρωση των κωδικών και την ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία του προϋπολογισμού.

7. Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ και την ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή.

8. Την παρακολούθηση της περιουσίας της επιχείρησης με βάση τις παραδεδεγμένες αρχές της λογιστικής.

9. Την τήρηση των αρχείων εκδοθέντων ενταλμάτων, εκδοθέντων γραμματίων εισπράξεων, δελτίων συμψηφιστικών κινήσεων, κατά περίπτωση και κατά έτος.

10. Τη συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της επιχείρησης.

11. Τη διαμόρφωση των απαραίτητων στοιχείων ισολογισμού με τη συνδρομή του Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος και την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Ν.Ε.Κ.Κ-ΚΑ.

12. Τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της επιχείρησης με προσωπική του ευθύνη.

13. Την τήρηση βιβλίου ταμείου, όπου καταχωρεί καθημερινά αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές γίνονται μόνο βάσει αντίστοιχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και ελεγχθεί. Στο τέλος κάθε ημέρα ενεργείται συμφωνία ταμείου και αναγράφεται το υπόλοιπο ταμείου που πρέπει να' χει ο ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του. Αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθενται στο ποσό εισπράξεων, το υπόλοιπο των μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το νέο χρηματικό υπόλοιπο που πρέπει να υπάρχει. Στη συνέχεια τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής παραδίδονται στο λογιστήριο όπου γίνεται η μηχανογραφική επεξεργασία και υπογράφει ο ταμίας στα εκδιδόμενα από το λογιστήριο γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής με επιταγή ή μη και γίνεται συμφωνία εσόδων - πληρωμών. Το λογιστήριο με την επεξεργασία των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής που κάνει, πρέπει να συμφωνήσει με το βιβλίο ταμείου του ταμία, όπου και σημειώνεται η συμφωνία αυτή.

14. Ελέγχει την ορθότητα των ποσών που καταθέτει στους λογαριασμούς Ταμιευτηρίου, τη συμφωνία των εν λόγω λογαριασμών.

15. Τηρεί βιβλίο πληρωμών το οποίο και ενημερώνει για κάθε πληρωμή που γίνεται και υπογράφεται από τον ίδιο τον Προϊστάμενο του Διοικητικού -Οικονομικού Τμήματος και το Διευθυντή.

16. Είναι υπεύθυνος για τις πληρωμές των προμηθευτών και τη σωστή τήρηση των λογαριασμών. Προβαίνει σε πληρωμές προμηθευτών, μόνο εφόσον, υπάρχει συμφωνία αποφάσεων Δ. Σ., εγκριτικών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, παραστατικών προμηθευτών τα οποία έχουν ελεγχθεί και των λογαριασμών που ελέγχονται από την τεχνική υπηρεσία, αφού προηγουμένως όλα τα ανωτέρω έχουν ελεγχθεί από Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, ο οποίος και καταρτίζει το πρόγραμμα των πληρωμών της επιχείρησης.

17. Φυλάσσει καθημερινά το πρωτόκολλο καταμέτρησης των εσόδων, επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιο του.

18. Διαχειρίζεται υπεύθυνα ταμιακά το λογαριασμό Φ.Π.Α, όπως αυτός του γνωστοποιείται και φροντίζει να καταβάλλει αυτόν μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

19. Διενεργεί τις πληρωμές της μισθοδοσίας, καταβάλλει τις εργοδοτικές εισφορές στα ταμεία, παρακολουθεί τις προκαταβολές - δάνεια προσωπικού και ενημερώνει τις καρτέλες για τις απολήψεις και δόσεις που διενεργήθηκαν.

20. Οι επιταγές φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών γίνεται με ταυτόχρονη έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής. Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής, αν δεν συνοδεύεται και από την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

21. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος για τα συμβαίνοντα στο τμήμα του και ελέγχεται αιφνιδιαστικά από αυτόν, τουλάχιστο μία φορά το μήνα. Προς το σκοπό αυτό συντάσσεται πρακτικό το οποίο και υποβάλλεται στο Διευθυντή.

22. Παραδίδει στον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος τις εβδομαδιαίες- 15νθήμερες - μηνιαίες εισπράξεις και πληρωμές ώστε να γίνονται προϋπολογισμοί εσόδων - εξόδων για τον επόμενο μήνα από τον Προϊστάμενο Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος.

23. Είναι υπεύθυνος για το γραφείο του και τη σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου.

24. Να παρακολουθεί όλες τις προμήθειες που γίνονται από την υπηρεσία, αφού προηγουμένως συγκεντρώσει τις παραγγελίες, τις προδιαγραφές για τις αγορές από όλα τα τμήματα της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.

25. Για κάθε προμήθεια υλικών πρέπει να υπάρχει απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ή απόφαση Διευθυντή για ποσό μέχρι 1.000.000 δρχ. Επίσης πρέπει να συμπληρώνεται η αίτηση εφοδιασμού, το δελτίο παραγγελίας με τις υπογραφές των υπευθύνων όπου, θα αναγράφεται η εν λόγω προμήθεια, ο κωδικός προϋπολογισμού, το έργο για το οποίο γίνεται η συγκεκριμένη προμήθεια και το συνεργείο που την παρέλαβε.

26. Πριν από την προμήθεια προηγείται έρευνα αγοράς με προσφορές από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές.

27. Την παραλαβή και αποθήκευση των προμηθειών, για το λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα δελτία εισαγωγής υλικών και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και ενημερώνει το βιβλίο υλικών της αποθήκης (προς το σκοπό αυτό υπάρχει ειδικό μηχανογραφημένο πρόγραμμα).

28. Φροντίζει και τηρεί το αρχείο προμηθειών και προμηθευτών το οποίο και έχει πάντοτε ενημερωμένο.

29. Ελέγχει την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υλικών και τη διαφύλαξη αυτών στην αποθήκη.

30. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος για όλα τα θέματα του γραφείου προμηθειών.

31. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αποθήκης όπου παρακολουθούνται όλα τα αναλώσιμα της επιχείρησης.

Άρθρο 21ο

ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά, τουλάχιστο μία φορά την εβδομάδα (επιλογή ημέρας), τους προϊσταμένους των τμημάτων προκειμένου:

1. Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε τμήματος και το πρόγραμμα των εργασιών που θα επακολουθήσει.

2. Να συντονίσει τις εργασίες των τμημάτων και να δώσει σ' αυτά τις κατάλληλες οδηγίες.

3. Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Να ενημερώνει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τις αποφάσεις του Δ. Σ. και του ίδιου.

Με απόφαση του Διευθυντή μπορεί στη σύσκεψη να μετέχουν και οι υπεύθυνοι γραφείων, εφόσον το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί αφορά άμεσα το συγκεκριμένο γραφείο.

Ο Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα τους προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων σε διευρυμένη σύσκεψη που σκοπό έχει, την ανασκόπηση λειτουργίας του κάθε τμήματος το συγκεκριμένο μήνα και τον προγραμματισμό για τον επόμενο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ

Άρθρο 22ο

ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η σχέση εργασίας που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό στη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ είναι η σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται αποκλειστικά απ' αυτόν.

3. Στις οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο, αν, δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για τη παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 23ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(Τροποποίηση Απόφαση 34/98 Δ. Σ.)

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η ακόλουθη:

1. Διευθυντής

α) Μία θέση (1) Διευθυντή (ΠΕ ή ΤΕ).

2. Κλάδος (ΠΕ) Οικονομικός -Διοικητικός α) Μία θέση (1) Οικονομικού - Διοικητικού.

3. Κλάδος (ΤΕ) Τεχνικός

α) Δύο θέσεις (2) κατά προτίμηση Γεωτεχνικής Κατεύθυνσης.

4. Κλάδος (ΔΕ)) α) Δύο θέσεις (2) Εργατοτεχνιτών-Ψεκαστών.

Είναι στη διακριτική ευχέρεια του ΔΣ και του Προέδρου του ο χρόνος, και ο τρόπος πλήρωσης των θέσεων αυτών, ολικά ή μερικά, καθώς και για το αν θα πληρωθούν όλες, μερικές από αυτές ή και καμία.

Άρθρο 24ο

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(Τροποποίηση απόφαση 34/98ΔΣ)

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και 2527/97.

Άρθρο 25ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(Τροποποίηση Απόφαση 34/98 ΔΣ)

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στη Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ σε οργανική θέση θα πρέπει:

1. Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

2. Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35 ετών.

Εξαιρούνται :α) ο Διευθυντής και β) μία θέση (1) εργάτη - ψεκαστή, κλάδου (ΥΕ) που το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 45ο έτος.

• Για το ειδικό έκτακτο επιστημονικό προσωπικό δεν προσδιορίζεται όριο ηλικίας.

3. Να έχει εκπληρώσει προκειμένου για τους άντρες, τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

4. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει, ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

5. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

6. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του Δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α, ή Ν.Π.Δ.Δ.

7. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

8. Τυχόν παραγραφή αδικήματος ή παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης και δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλλει:

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό).
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης.
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες).
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δε διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.
- Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικού σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599 ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη διακήρυξη της πρόσληψης.

Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Ο. Ε.Υ., δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και δεν απολύθηκε, είναι υπεύθυνο για όσο χρονικό διάστημα υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 26ο

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Διευθυντής

Α) Ειδικά προσόντα;

Κατά προτίμηση Γεωπόνος ή Βιολόγος, ή Περιβαλλοντολόγος πτυχιούχος ανωτάτης ή ανώτερης σχολής με επιθυμητή προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε υπεύθυνη σχετική θέση, με το αντικείμενο της επιχείρησης, ηλικίας μέχρι 45 ετών.

Β) Ιδιαίτερα προσόντα:

Β1) Μεταπτυχιακές σπουδές (επιθυμητές αν υπάρχουν) σε θέματα που άπτονται του αντικειμένου της καταπολέμησης των κουνουπιών ή αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων περιβάλλοντος.

Β2) Αποδεδειγμένη γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας, Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, κατά προτίμηση Αγγλικής.

Β3) Γνώση και χρήση Η/Υ αποδεδειγμένη, είτε με βεβαίωση εμπειρίας, είτε με τίτλο σπουδών.

2. Κλάδος (ΠΕ) Οικονομικού - Διοικητικού

Α) ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Οικονομικών Επιστημών, ηλικίας μέχρι 35 ετών.

Β) Ιδιαίτερα προσόντα:

Β1) Γνώσεις διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού, με αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τριών (3) σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ κατηγορίας. Εμπειρία και γνώσεις εργατικής νομοθεσίας καθώς και θεμάτων / εργασιακών σχέσεων.

Β2) Αποδεδειγμένη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, κατά προτίμηση με τη σειρά που αναγράφονται.

Β3) Γνώση και χρήση Η/Υ αποδεδειγμένη, είτε με βεβαίωση εμπειρίας, είτε με τίτλο σπουδών.

3. Κλάδος (ΤΕ) Τεχνικού

Α) Ειδικά προσόντα:

Απόφοιτος ΤΕΙ Γεωτεχνικής Κατεύθυνσης.

Β) Ιδιαίτερα προσόντα:

Β1) Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία κατά προτίμηση σε θέματα που άπτονται της δραστηριότητας της επιχείρησης (καταπολέμηση των κουνουπιών).

Β2) Αποδεδειγμένη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, κατά προτίμηση με τη σειρά που αναγράφονται.

Β3) Γνώση και χρήση Η/Υ αποδεδειγμένη, είτε με βεβαίωση εμπειρίας, είτε με τίτλο σπουδών.

4. Κλάδος (ΔΕ) Τεχνίτη - Ψεκασμού - Οδηγού - Γενικών Καθηκόντων

Α) Ειδικά προσόντα:

Α1) Απολυτήριο Λυκείου Γενικής ή Τεχνικής κατεύθυνσης αντίστοιχης ειδικότητας με το αντικείμενο της επιχείρησης, ηλικίας μέχρι 35 ετών.

Α2) Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' κατηγορίας.

Β) Ιδιαίτερα προσόντα:

Β1) Αποδεικνυόμενη εμπειρία - προϋπηρεσία (άπαντα σποδεικνυόμενα) σε εργασίες ψεκασμού.

Β2) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας Αγγλικής, κατά προτίμηση Αγγλικής.

Β3) Άδεια οδήγησης ταχύπλοου.

Άρθρο 27ο

ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού που μπορεί να υπηρετήσει στη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 23 του παρόντος οργανισμού.

Για την εξεύρεση του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού αθροίζονται οι θέσεις:

- του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις
- του τακτικού διαβαθμισμένου προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που μετατάχθηκε στη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

Δηλαδή το άθροισμα του προσωπικού που αναφέραμε ανωτέρω, δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων του άρθρου 23 του οργανισμού.

2. Στις παραπάνω θέσεις δε λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του προσωπικού που τυχόν υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με μίσθωση έργου.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο άρθρο 23 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ. Σ. και του Προέδρου της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 28ο

ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. Ο απασχολούμενος στη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των ενεργειών του.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του.

3. Σε περίπτωση που η εντολή είναι παράνομη ο εργαζόμενος χωρίς αναβολή οφείλει να το αναφέρει στον προϊστάμενο του (διατάξαντα) και εφόσον υπάρχει εμμονή από πλευράς διατάξαντος, οφείλει να εκτελέσει την εντολή με ευθύνη του προϊσταμένου του. Με ευθύνη του προϊσταμένου η έγγραφη αναφορά του εργαζομένου τίθεται υπόψη του Διευθυντή Υπηρεσίας προς επίλυση, και για οριστική διευθέτηση του θέματος.

Άρθρο 29ο

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για τις ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Το ωράριο του προσωπικού είναι αυτό που ισχύει για τους μόνιμους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ μπορεί να φθάσει μέχρι σαράντα οκτώ (48) ώρες. Η επιπλέον αυτή απασχόληση χαρακτηρίζεται σαν υπερεργασίσ σύμφωνα με το άρθρο 649 του Α. Κ. και καταβάλλεται στους εργασθέντες συμπληρωματική αμοιβή προσαυξημένη κατά τα ποσοστά που ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία. Για τις επιπλέον των σαράντα οκτώ (48) ωρών εργασία, η οποία χαρακτηρίζεται υπερωρία, ισχύουν τα οριζόμενα από την Εργατική Νομοθεσία.

4. Ημέρες εργασίας είναι αυτές που ισχύουν για τους μόνιμους υπαλλήλους της) Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 30ο

ΔΙΑΓΩΓΗ

1. Ο υπάλληλοι της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ οφείλουν να διάγουν εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο ώστε, να καθίστανται άξιοι της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία προς τους πολίτες.

Άρθρο 31ο

ΑΣΚΗΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ

Η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή από τους υπαλλήλους της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ απαγορεύεται. Υπό ορισμένες προϋποθέσεις και μετά από άδεια της υπηρεσίας είναι δυνατό να επιτρέπεται η άσκηση ιδιωτικού έργου επί αμοιβή.

Οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι προβλεπόμενες από τα άρθρα 31 και 32 του ισχύοντα Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Ν. 2863/1999, ΦΕΚ 19/τ.Α΄/9.2.1999).

Άρθρο 32ο

ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Ο απασχολούμενος στη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ ευθύνεται απέναντι στην επιχείρηση για κάθε ζημία την οποία προξένησε σε αυτή από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η επιχείρηση έναντι τρίτων εξαιτίας παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες επίσης έγιναν από δόλο ή βαρεία αμέλεια.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε κάθε περίπτωση και εκτιμώντας τις κάθε φορά ειδικές συνθήκες και περιστάσεις, καταλογίζει στον υπάλληλο τη ζημιά που επήλθε στην επιχείρηση ή την αποζημίωση στην οποία υπεβλήθη η επιχείρηση.

3. Το δικαίωμα της επιχείρησης προς αποζημίωση έναντι του υπαλλήλου παραγράφεται μετά τριετία από τότε που προκλήθηκε η ζημιά.

Άρθρο 33ο

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του. Εάν ο προσλαμβανόμενος πριν την κατάληψη της οργανικής θέσης ασχολήθηκε στη Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, ο χρόνος απασχόλησης του λαμβάνεται υπόψη στη ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία.

2. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι υπάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παραγράφους 1 και 2 κριθείς σπολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 34ο

ΜΙΣΘΟΣ-ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις καθορίζονται σύμφωνα με το Ν.2470/97 και σύμφωνα με τη νομοθεσία που θα ισχύει κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά. Ως υπηρεσία για την κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α, ή του ιδιωτικού εφόσον αποτέλεσε κριτήριο κατά την προκήρυξη των οργανικών θέσεων. Αποδεικνυόμενη θεωρείται η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα (εφόσον η προϋπηρεσία είναι στο ίδιο αντικείμενο με την καταλαμβανόμενη οργανική θέση σε σχέση με το πτυχίο ή την ειδικότητα) από λήψεως πτυχίου ή ειδικότητας.

2. Τα μισθολογικά κλιμάκια, τα χρονοεπιδόματα κλπ. χορηγούνται στο προσωπικό της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι αποδοχές του Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν σύμφωνα με το Ν. 2470/97, ή την ισχύουσα συλλογική σύμβαση στην οποία υπάγεται ο Διευθυντής.

Άρθρο 35ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Ν. 2470/97 ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ιδιαίτερα και ειδικά προσόντα του κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 36ο

ΕΝΑΡΞΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Η επί του μισθού αξίωση του υπαλλήλου γεννάται από της εγκαταστάσεως του στη θέση του προσήκοντος βεβαιούμενης.

Άρθρο 37ο

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ - ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απασχόληση των μισθωτών σε άλλο τόπο, μακριά από την έδρα τους επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιχείρηση στις περιπτώσεις αυτές είναι υποχρεωμένη να καταβάλλει στο μισθωτό τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία. Το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφαση του μπορεί να ορίζει άλλη αποζημίωση η οποία σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να υπολείπεται της καθορισμένης από την εργατική νομοθεσία.

3. Στο προσωπικό που κατέχει τις οργανικές θέσεις και σε εκείνο που διάλεξε την κατάταξη του στα μισθολογικά κλιμάκια του Ν. 2470/97 ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά χορηγούνται τα εξής επιδόματα:

- Επίδομα ανθυγιεινής - επικίνδυνης εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό 20% επί του βασικού τους μισθού. Το επίδομα αυτό χορηγείται στους απασχολούμενους εκτός των γραφείων διοίκησης με τεχνικές και εργατικές εργασίες. Οι χώροι ανθυγιεινής εργασίας και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ. της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.
- Επίδομα διαχειριστικών λαθών, σύμφωνα με το αντίστοιχο ποσό που χορηγείται στο μόνιμο προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Επίδομα ισολογισμού στο προσωπικό του λογιστηρίου που ασχολείται αποκλειστικά με τη σύνταξη ισολογισμού της επιχείρησης και στον Προϊστάμενο Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος που καταρτίζει και υπογράφει τον ισολογισμό, που είναι ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών τους. Το επίδομα ισολογισμού θα καταβάλλεται εντός μηνός, μετά την έγκριση του ισολογισμού.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ μπορεί με απόφαση του:

I. να προσαυξάνει τις ακαθάριστες αποδοχές των εργαζομένων κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% έως 50%, μετά από απόφαση του Δ. Σ. της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

II. μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με απόφαση του Δ. Σ. είναι δυνατό να δοθεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζόμενους κατά περίπτωση, σε ορισμένη χρονική διάρκεια και σε απόλυτο ποσοστό που καθορίζεται από το Δ. Σ. της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

Τα παραπάνω που περιέχονται στις παραγράφους (I) και (II) ισχύουν για όλο το προσωπικό.

Άρθρο 38ο

ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ

1. Κατά έτος δίνονται παροχές σε είδη ένδυσης, υπόδη-

σης κατόπιν συζήτησης και συμφωνίας του προσωπικού με το Δ. Σ. της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

2. Δίδεται ένα κουτί γάλα για κάθε ημερομίσθιο δεδουλευμένο στο εργατοτεχνικό προσωπικό.

3. Τα είδη της παραγράφου (1) επιλέγονται από την επιτροπή της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και δύναται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ της επιχείρησης να δοθούν όλα ή μέρος αυτών (η αντίστοιχη αξία τους) σε χρήμα// εφόσον λόγω ειδικών λόγων δεν είναι δυνατή η καταβολή τους σε είδος. .',

Άρθρο 39ο

ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

1. Για εργασία που δεν προσφέρθηκε εξαιτίας του υπαλλήλου, δεν οφείλονται αποδοχές.

2. Ο υπάλληλος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές, αν κωλύεται να εργαστεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 40ο

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει στην επιχείρηση κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια, ο προσληφθείς υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού κλπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία καθώς και η πιθανή διάρκεια του κωλύματος.

3. Η διαδικασία που τηρείται σε κάθε περίπτωση, καθώς επίσης και τα χρονικά όρια της απουσίας λόγω ασθένειας είναι τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

4. Όσες φορές, κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η ανωτέρω πράξη κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο, στο γραφείο προσωπικού, στο λογιστήριο και στο ταμείο.

Άρθρο 41ο

ΑΔΕΙΕΣ

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική, άδεια γάμου, μητρότητας, τοκετού, γονικής μέριμνας και ανατροφής) και το χρόνο εργασίας, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ με εισήγηση του Διευθυντή καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων, λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους που ανάγονται σε κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως πρέπει να χορηγηθεί μέσα στο εργατικό έτος.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στη σύζυγο μέχρι και ένα χρόνο χωρίς αποδοχές, εφόσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι ΚΑ ή αρμόδιου φορέα.

6. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται, στο προσωπικό της επιχείρησης μετά από αίτηση του, άδεια άνευ αποδοχών μέχρι και ένδεκα (11) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

7. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από το Ν. 1264/82.

Άρθρο 42ο

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Νομαρχιακή Επιχείρηση Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Καβάλας πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης να παρέχει προς το οργανικό προσωπικό που ασχολείται με εργασίες εκτός γραφείων, αλλά και στο υπόλοιπο προσωπικό, ιδιωτική ασφάλιση για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Το πρόγραμμα θα επιλεγεί από κοινού μεταξύ Ν.Ε.ΚΚ.ΚΑ και σωματείου. Η συμμετοχή των μελών στο πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης θα είναι προαιρετική και ταυτόχρονα με την αποδοχή του κάθε ενδιαφερομένου του προγράμματος.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από τη Ν.Ε.ΚΚ.ΚΑ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει σε πρόγραμμα ασφάλισης των εργαζομένων της Επιχείρησης.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 43ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές οργανικές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 44ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή την οποία και κοινοποιεί προς την υπηρεσία.

Άρθρο 45ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 46ο

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ

1. Για κάθε υπάλληλο της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ τηρείται φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του και τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων.

2. Κάθε φάκελος τους εξής υποφακέλους:

- Υπηρεσιακών μεταβολών
- Γραμματικών γνώσεων και λοιπών προσόντων
- Πειθαρχικών ποινών
- Αδειών
- Υπηρεσιακών εκθέσεων

3. Η φροντίδα για τη σύνταξη των φακέλων και την ενημέρωση τους ανήκει στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 47ο

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση στη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για το χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και τον Διευθυντή. Τα φύλλα αξιολόγησης των Πρ/νων τμημάτων συμπληρώνει ο Διευθυντής.

3. Η ενημέρωση των εργαζομένων επί του περιεχομένου του φύλλου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

4. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ενημέρωση ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης και να εμφανισθεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εργαζόμενο που ορίζει το Δ. Σ. του σωματείου, η οποία αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

5. Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 30 ημέρες από τη υποβολή της ένστασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί στη συνέχεια να αναβαθμολογήσει το φύλλο αξιολόγησης.

6. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζομένου και θα λαμβάνεται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

6.1. για προαγωγή σε θέση υπεύθυνου προϊσταμένου

6.2. για μετάταξη του σε άλλη οργανική θέση της υπηρεσίας

6.3. για την αύξηση των αποδοχών του.

Άρθρο 48ο

ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική επίδοση, πέρα από την επιβαλλόμενη, μπορεί με απόφαση του Δ. Σ. να απονέμεται στους εργαζόμενους στη Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ. ανάλογα της προσφερθείσης υπηρεσίας οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

1.1. εύφημος μνεία και

1.2. έπαινος

Οι ηθικές αμοιβές ανακοινώνονται σε όλο το προσωπικό και δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο.

2. Με απόφαση του Δ. Σ. η ηθική αμοιβή μπορεί να συνοδεύεται και με υλική. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος αυτής.

3. Με απόφαση του Δ. Σ. της επιχείρησης μπορεί να δοθεί πριμ παραγωγικότητας προς τους εργαζόμενους της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 49ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Ν.Ε.Κ. Κ. ΚΑ. έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και τις έγγραφες εγκυκλίους που εκδίδει η υπηρεσία.

2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ. να προσφέρει στους πολίτες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

3. Να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην υπηρεσία του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας όπως αυτό έχει καθοριστεί από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

4. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ. χρησιμοποιεί.

5. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο εγγράφως στο γραφείο προσωπικού κάθε μεταβολή ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

6. Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του με προθυμία και σε κάθε περίπτωση αναγκών εφόσον του ανατεθεί και παρεμφερή εργασία της θέσης για την οποία προσελήφθη το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατά έτος. Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα λαμβάνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

7. Να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και τον απαιτούμενο σεβασμό προς τους συναδέλφους του και ειδικότερα προς τους προϊσταμένους του.

8. Γενικά να είναι συνεπής προς όλες τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στον Ο.Ε.Υ. και τον νόμο.

Άρθρο 50ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται στον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

3.1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

3.2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3.3. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας των.

3.4. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3.5. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

3.6. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.7. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

3.8. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για ι δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

3.9. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

3.10. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

3.11. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

3.12. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ.

Άρθρο 51ο

ΠΟΙΝΕΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

3.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

3.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.

3.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση των αποδοχών.

3.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία).

3.5. Η οριστική απόλυση.

Άρθρο 52ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Ο Προϊστάμενος τμήματος για όλο το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι τμήματος δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών. Την τελευταία ποινή μπορεί να επιβάλλει μόνο ο Διευθυντής.

2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Δ. Σ. της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το Άρθρο 51. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

7. Το Δ. Σ. μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Άρθρο 53ο

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Με εξαίρεση της προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία επιβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον κσταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο) εργαζόμενος.

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ. Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής επιτροπής και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή/μήνυσης η έγκλισης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 56ο

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και επιχείρησης λύεται:

α. δια του θανάτου του προσληφθέντος

β. δια της απολύσεως

γ. δια της καταγγελίας

δ. δια της συνταξιοδοτήσεως

Άρθρο 57ο

ΑΠΟΛΥΣΗ

Το προσωπικό της Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ. απολύεται λόγω:

α. συνταξιοδοτήσεως

β. υπηρεσιακής ανεπάρκειας

γ. ανικανότητα σωματική ή πνευματική

Άρθρο 58ο

ΑΠΟΛΥΣΗ ΛΟΓΩ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΕΩΣ

1. Το προσωπικό της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ. με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση απολύεται εφόσον υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά.

2. Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δύο τουλάχιστον μήνες πριν τη συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

3. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 59ο

Απόλυση για Υπηρεσιακή Ανεπάρκεια

1. Η ένεκα υπηρεσιακής ανεπάρκειας απόλυση αποφασίζεται αιτιολογημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασαφήσεις.

Άρθρο 60ο

Απόλυση για Σωματική ή Πνευματική Ανικανότητα

1. Η λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεως του ή σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά αυτής από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του από την δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.

2. Η ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της πράξεως διαπιστώσεως της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

3. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 61ο

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

1. Ο εργαζόμενος στη Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ. έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά πάντα χρόνο.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

3. Η απαλλαγή του καταγγέλοντος τη σύμβαση εργασίας του γίνεται άμεσα αποδεκτή δια συντάξεως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ. σχετικής πράξης.

Άρθρο 63ο

Αποζημίωση

1. Τα της αποζημίωσης του προσωπικού για κάθε περίπτωση ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 64ο

Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. προς τον Πρόεδρο μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις.

Α. κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης τους εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση τους.

Β. απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως και τοκετού για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα

Γ. κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και (β) και μέχρι πέντε μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή καμίας αποζημίωσης . Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού αυτού ρυθμίζονται κατά το καθεστώς που προβλέπεται και για το οργανικό προσωπικό της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 65ο

Δάνεια - Προκαταβολές Προσωπικού

1. Στο οργανικό προσωπικό της Επιχείρησης και μόνον εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή με εξουσιοδότηση του Δ. Σ. από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή δάνειο -προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το πο-

σό του συνόλου των αποδοχών δύο (2) μηνών. Το προς δανειοδότηση προσωπικό δεν μπορεί να ξεπερνά το 20% του συνολικά απασχολούμενο προσωπικού.

5. Το δάνειο - προκαταβολή επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ισόποσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δώδεκα (12) μήνες από τη χορήγηση τους και κρατούνται από τις αποδοχές στην αρχή κάθε μήνα.

6. Εργαζόμενος στον οποίο έχει δοθεί δάνειο - προκαταβολή δεν μπορεί να υποβάλλει αίτηση για νέα δανειοδότηση πριν τη λήξη του προηγούμενου δανείου.

7. Για την ασφάλεια του παραπάνω δανείου - προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στη Ν.Ε..Κ.Κ.ΚΑ. από την αποζημίωση του, όταν φεύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίδιο με το δάνειο - προκαταβολή που πήρε.

8. Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου το υπόλοιπο του δάνειου - προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος εξοφλείται αμέσως.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙ Σ

Άρθρο 66ο

Στρατιωτική θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 67ο

Γενική διάταξη

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που είναι υπεράριθμο δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν επιπλέον προσωπικό και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξιοδότηση του .

2. Το οργανικό προσωπικό εκτός του διευθυντή δεν προσλαμβάνεται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχει την υποχρέωση να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Επιχείρηση όπως αυτή θα κρίνει με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου της Ν.Ε.Κ.Κ.ΚΑ.

3. Για λόγους που δεν ανάγονται σε εργασιακά θέματα απαγορεύεται η υποβάθμιση των εργαζομένων από μια οργανική θέση σε άλλη χαμηλότερη της θέσης που κατελάμβανε ο εργαζόμενος.

Άρθρο 68ο

Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που η Ν. Ε. Κ. Κ. ΚΑ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο, το Δ. Σ. συμπληρώνει και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ. Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η επίδοση αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση είναι υποχρεωτική και η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του ι αντίγραφου έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 69ο

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών υπηρεσίας αρχίζει από τις δημοσιεύσεις του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ